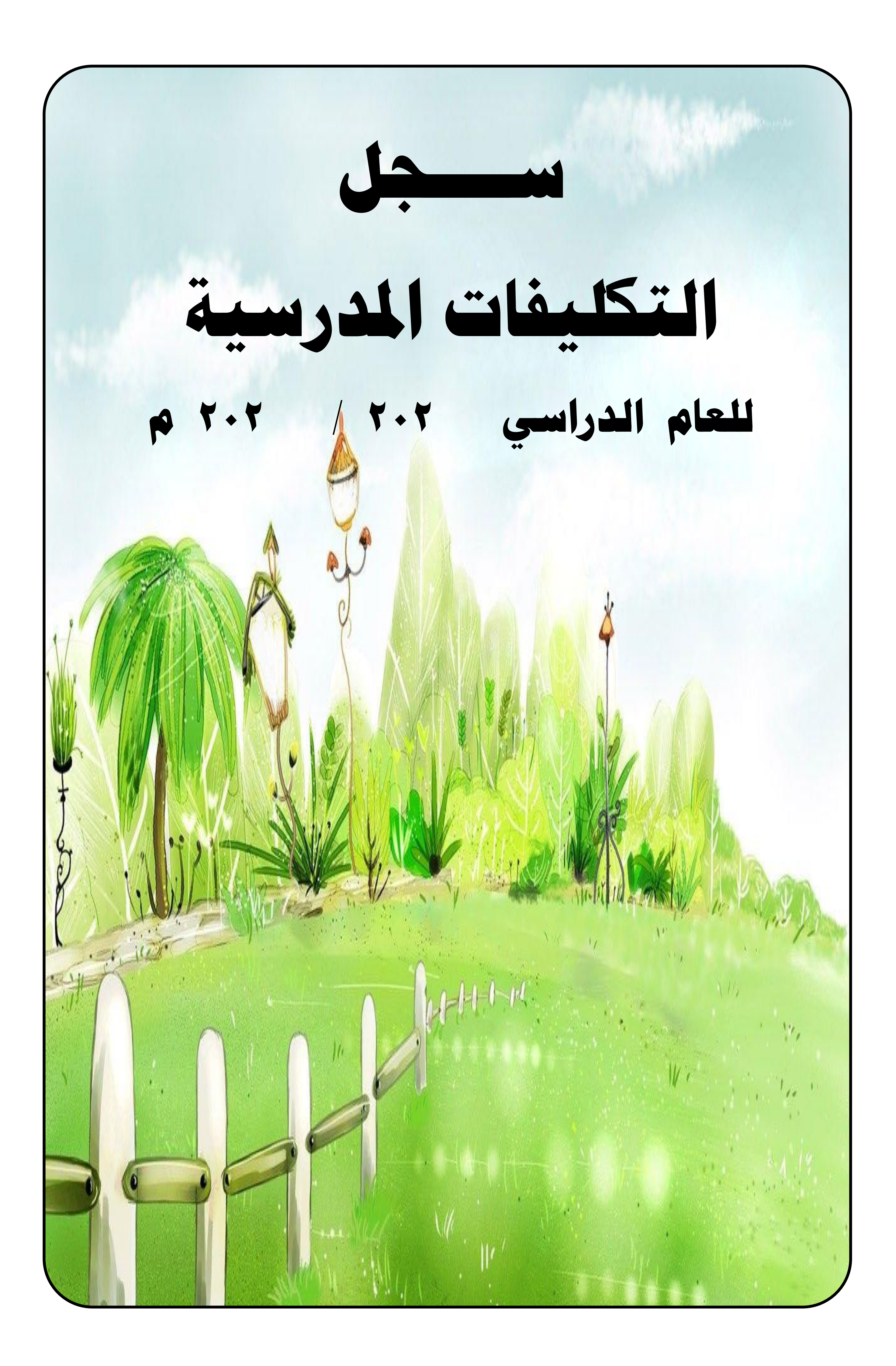


سجل

التكليفات المدرسية

للعام الدراسي ٢٠٢ / ٢٠٢ م

محافظة : ....

إدارة : .... التعليمية

مدرســة : ....الابتدائية

فهرس توزيع تكليفات العمل داخل المدرسة للعام الدراسي ٢٠٢ / ٢٠٢م

محافظة : ....
إدارة : .... التعليمية
مدرســة : ....الابتدائية

تكليف شئون العاملين

للعام الدراسي ٢٠٢ / ٢٠٢ م

يكلف الأستاذ / .... وكيل المدرسة معلم / .... بأعمال وكيل شئون العاملين طوال العام الدراسي ٢٠٢ / ٢٠٢م وهو بذلك مسئول مسئولية تامة عن كل مايخص شئون العاملين بالمدرسة بداية من دفتر الحضور والانصراف ويتابع حضور العاملين وانصرافهم فى الأوقات القانونية وتوقيع كل موظف بنفسه شخصيا وأمامه وذلك لتحقيق الانضباط فى العمل حيث أن هذا الدفتر مالى وإدارى ولايجوز التلاعب فيه وكذا هو مسئول عن انضباط دفتر ٦٨ أجازات والملفات الفرعية للعاملين بالمدرسة وإخلاء الطرف والإقامة بالعمل والقيام بالأجازات والعودة منها وخطابات التأمين الصحى مع إلزام كل زميل يتوجه للتأمين الصحى بأن يأتى إليه بما يفيد توجهه للتأمين الصحي وكذا سجل التحركات والمأموريات والعاملين بالأجر وتوقيعاتهم والمعينين بنظام التعاقد ومن مسئولياته مخاطبة الإدارة بشأن المتغيبين والمنقطعين عن العمل ومتجاوزى الأجازات العارضة وهو مسئول عن تنفيذ القرارات الوزارية الخاصة بشئون العاملين وكل مايرد من الإدارة أو المديرية خاص بشئون العاملين وهو بذلك مسئول مسئولية تامة عن شئون العاملين وهو خاضع للمتابعة المباشرة من مدير المدرسة دون غيره من العاملين بالمدرسة .

قبلت التكليف
الاسم / ....
التوقيع/ ....

مدير المدرسة

محافظة : ....

إدارة : .... **التعليمية**

مدرســة : ....**الابتدائية**

تكليف وكيل شئون الطلاب

للعام الدراسي ٢٠٢ / ٢٠٢ م

يكلف الأستاذ / .... وكيل المدرسة / معلم .... بأعمال شئون الطلاب وهو بذلك مسئول مسئولية تامة عن كل مايخص شئون الطلاب من حيث إعداد سجلات طلاب المدرسة لجميع الصفوف وسجلات ٥ سلوك ومتابعة تسجيل الغياب وإرسال الإنذارات للطلاب الغائبين والمنقطعين عن المدرسة وفحص الملفات واستكمال الناقص منها وإعداد كشوف وقوائم الفصول ومتابعة أعمال معاونى شئون الطلاب وإعداد إحصائية يومية لمدير المدرسة عن طلاب المدرسة وله الحق فى المتابعة والإشراف والمعاونة فى إدارة المدرسة إذا لزم الأمر أو كلف بهذا من قِبَل مدير المدرسة .

قبلت التكليف

الاسم / ....

التوقيع/ ....

مدير المدرسة

محافظة : ....
إدارة : .... التعليمية
مدرســة : ....الابتدائية

تكليف معاونو شئون الطلاب

للعام الدراسي ٢٠٢ / ٢٠٢ م

يكلف السادة الآتي أسماؤهم بالعمل معاونو شئون طلاب المدرسة هذا بالإضافة لعملهم الأصلى وفى غير أوقات الحصص الدراسية ويكلفون بالأعمال الآتية :

١- الأستاذ / .... معاون شئون الطلاب للصف ....

٢- الأستاذ / .... معلم.................. للصف ....

٣- الأستاذ / .... معلم.................. للصف ....

٤- الأستاذ / .... معلم.................. للصف ....

٥- الأستاذ / .... معلم.................. للصف ....

٦- الأستاذ / .... معلم.................. للصف ....

وهم مسئولون مسئولية تامة عن جميع مايخص الطلاب من ملفات وسجلات وحصر الغياب والطلاب المنقطعين وإرسال خطابات الإنذار بالغياب وإبلاغ الأستاذ / وكيل شئون الطلبة يوميا بإحصاء الغياب والحضور يوميا ، وهم مسئولون عن استكمال الملفات الناقصة بالرجوع للطلاب .

وعلي ملفات الطلاب المحولون من وإلي المدرسة .

وعلى الجميع التعاون التام مع وكيل شئون الطلاب وذلك لتحقيق صالح العمل .

قبلنا التكليف

١- ....
٢- ....
٣- ....
٤- ....
٥- ....

مدير المدرسة

محافظة : ....
إدارة : .... التعليمية
مدرســة : ....الابتدائية

تكليف وكيل الأنشطة

للعام الدراسي ٢٠٢ / ٢٠٢ م

يكلف الأستاذ / .... وكيل / معلم .... بالمدرسة وكيلا للأنشطة بالمدرسة طوال العام الدراسي ٢٠٢ / ٢٠٢م وعليه مسئولية إعداد سجلات النشاط الخاصة بالمدرسة والمشاركة في وضع خطة النشاط بالمدرسة الخاصة بجميع المواد الدراسية والمكتبات ومتابعة تنفيذ الأنشطة الخاصة بالمواد الدراسية طوال العام الدراسى والإشراف على إعداد الأنشطة المختلفة المساعدة للعملية التعليمية وهو بذلك مسئول عن كل ما يخص الأنشطة المدرسية .

قبلت التكليف

الاسم / ....

التوقيع/ ....

مدير المدرسة

محافظة : ....
إدارة : .... التعليمية
مدرســة : ....الابتدائية

تكليف وحدة التدريب والجودة

للعام الدراسي ٢٠٢ / ٢٠٢ م

يكلف الأستاذ / .... وكيل / معلم .... بالمدرسة مسئولا عن وحدة التدريب والجودة بالمدرسة طوال العام الدراسي ٢٠٢ / ٢٠٢م وعليه مسئولية إعداد السجلات الخاصة بها واعدد خطط التنمية المهنية المستدامة وفقا للاحتياجات التدريبية بالمدرسة ووضع خطة التدريب الخاصة بجميع العاملين بالمدرسة وتنفيذ جميع النشرات الخاصة بالوحدة وإعداد تقارير أسبوعية وشهرية عن البرامج التدريبية التى تم تنفيذها داخل المدرسة بعد عرض كل هذا على مدير المدرسة واعتمادها وبذلك هو مسئول مسئولية تامة عن جميع أعمال وحدة التدريب والجودة بالمدرسة وفقاً للقرار الوزاري ١٣٧ لعام ٢٠١٢م.

قبلت التكليف

الاسم /..

التوقيع/ ....

مدير المدرسة

محافظة : ....

إدارة : .... التعليمية

مدرسـة : ....الابتدائية

تكليف الوحدة المنتجة (المدرسة المنتجة)

للعام الدراسي ٢٠٢ / ٢٠٢ م

يكلف كل من :

الأستاذ / .... معلم ....

الأستاذ / .... معلم ....

الأستاذ / .... معلم ....

بالمدرسة بأعمال الوحدة المنتجة طوال العام الدراسي ٢٠٢ / ٢٠٢م وعليهم مسؤولية إعداد السجلات الخاصة بها وإعداد دراسة الجدوى واعتمادها من الإدارة التعليمية ومسئولون عن تسليم أرباح الوحدة إلى سكرتير المدرسة لتوريدها فى دفتر التوريد المخصص لذلك من مكتب بريد .... على أن تقدم دراسة الجدوى الخاصة بالوحدة إلى مدير المدرسة فى ميعاد غايته أسبوع واحد فقط من تاريخ التكليف بعد اعتمادها من جهات الاختصاص بالإدارة التعليمية ويتحملوا مسئولية التقصير فى أداء العمل المكلفون به .

قبلنا التكليف

١- ....

٢- ....

٣- ....

مدير المدرسة

محافظة : ....
إدارة : .... التعليمية
مدرســة : ....الابتدائية

تكليف لجنة البيئة والسكان

للعام الدراسي ٢٠٢ / ٢٠٢ م

يكلــف الأســتاذ / .... معلــم .... بالمدرســة بأعمـال لجنـة البيئـة والسكان بالمدرسـة طـوال العـام الدراسـي ٢٠٢ / ٢٠٢م وهو بذلك مسئول عن كل أعمال الوحدة من إعداد السجلات الخاصـة بها ونشر التوعية البيئيـة بين طلاب المدرسة وخارجها ويعاونه فى ذلك كل من له صله بهذا داخل المدرسة وهو مسئول عن الاتصال بتوجيه التربية البيئية والسكانية وتنفيذ الأنشطة المختلفة الخاصة بهذه الوحدة تحت إشراف ومتابعة مدير المدرسة والتوجيه المختص .

قبلت التكليف

الاسم / ....

التوقيع/ ....

مدير المدرسة

محافظة : ....
إدارة : .... **التعليمية**
مدرسـة : ....**الابتدائية**

تكليف لجنة الصيانة بالمدرسة

للعام الدراسي ٢٠٢ / ٢٠٢ م

يكلف كل من :

١- الأستاذ / .... معلم .... بالمدرسة رئيس لجنة الصيانة

٢- الأستاذ / .... معلم ....

٣- الأستاذ / .... معلم..

بإعداد تقارير دورية لمدير المدرسة عن المرافق التى تحتاج إلى صيانة جزئية من دورات المياه ومقاعد الطلاب وأبواب الفصول والشبابيك والسبورات والإنارة داخل الفصول وتتم هذه الإعمال بمعرفتهم شخصيا وهم مسئولين عن تنفيذ هذه الإعمال والإشراف على الأعمال التى تتطلب عمال فنيين من خارج المدرسة من حيث إعداد المقايسة وتحديد معايير التنفيذ الجيدة واستلام هذه الأعمال مع إعداد تقرير كتابى بهذا لمدير المدرسة بصفة يومية وأسبوعية وشهرية وإعداد سجل الصيانة الخاص بالمدرسة وفقاً لدليل الصيانة الوارد من قسم المباني بالإدارة التعليمية.

قبلنا التكليف

١- ....

٢- ....

٣- ....

مدير المدرسة

محافظة : ....
إدارة : .... **التعليمية**
مدرسـة : ....**الابتدائية**

تكليف لجنة المشاركة المجتمعية

للعام الدراسي ٢٠٢ / ٢٠٢ م

يكلف الأستاذ / .... الأخصائي الاجتماعي بالمدرسة برئاسة لجنة المشاركة المجتمعية لعام ٢٠٢ / ٢٠٢م ومعاونة مجلس الأمناء والمعلمين لتفعيل دور المشاركة المجتمعية عن طريق الاتصال برجال الأعمال والمهتمين بالتعليم بالمجتمع المحيط بالمدرسة واقتراح جميع الوسائل اللازمة لتفعيل المشاركة المجتمعية وربط المدرسة بالبيئة المحيطة وعقد الندوات اللازمة لهذا ويحق لهم الاستعانة بأى عنصر من عناصر هيئة التدريس بالمدرسة لإنجاز هذا العمل .

قبلت التكليف

الاسم / ....

التوقيع/ ....

مدير المدرسة

محافظة : ....

إدارة : .... **التعليمية**

مدرســة : ....**الابتدائية**

تكليف لجنة النظافة بالمدرسة

للعام الدراسي ٢٠٢ / ٢٠٢ م

يكلف الأستاذ / .... معلم .... بالمدرسة مشرف عام على نظافة المدرسة من الفناء ودورات المياه والسلالم والطرقات والمعامل والفصول الدراسية وهو بذلك مسئول مسئولية تامة عن جميع أعمال النظافة فى المدرسة ومسئول عن إعداد سجلات النظافة والإشراف على عمال النظافة بالمدرسة ويبلغ مدير المدرسة فى حالة عدم قيام عمال النظافة بمهامهم .

قبلت التكليف

الاسم / ....

التوقيع/ ....

مدير المدرسة

محافظة : ....
إدارة : .... التعليمية
مدرســة : ....الابتدائية

تكليف لجنة المشتريات بالمدرسة

للعام الدراسي ٢٠٢ / ٢٠٢ م

يكلف الأستاذ / .... معلم .... بالمدرسة

رئيس لجنة المشتريات بالمدرسة

وعضوية الأساتذة :

١- .... معلم .... ٢- ....معلم ....

وهم مسئولين عن النظر فى احتياجات المدرسة والقيام بشرائها من ميزانية المدرسة بتكليف من مدير المدرسة والتوقيع على فواتير الشراء ومراعاة قانونيتها وكذلك مصاريف أعمال الصيانة وأجور العاملين بالأجر ولا تعتمد أى فاتورة أو إيصال إلا بتوقيع الثلاثة مجتمعين ولهم الحق فى الاعتراض على أى فاتورة أو إيصال وجميع الفواتير لاتصبح صالحة إلا بتوقيعهم عليها واعتماد مدير المدرسة .

قبلنا التكليف

١- ....

٢- ....

٣- ....

مدير المدرسة

محافظة : ....
إدارة : .... التعليمية
مدرسـة : ....الابتدائية

تكليف لجنة القوائم وفحص ملفات الطلاب

للعام الدراسي ٢٠٢ / ٢٠٢ م

يكلف كل من :

(١) الأستاذ / .... معلم ....

(٢) الأستاذ / .... معلم ....

(٣) الاستاذ / .... معلم ....

بمراجعـة ملفـات طـلاب المدرسـة فـى الصـفوف الدراسـية ومطابقتهـا علـى بيانـات شـهادات ميلاد الطلاب وسجل القيد ويقوم عملهم على الأسس القانونية المنظمة لهذا العمل وعليهم الاستعانة بنتيجة المدرسة لهذا العام وسجلات المدرسة وملفات الطلاب وسجل فى قوائم المدرسة الفئات الآتية :

(١) نـاجح دور أول ونـاجح دور ثـان والبـاقون ولهـم حـق الإعـادة والمحولـون إلـى المدرسة مع استبعاد المحولون خارج المدرسة والمحولون للمسار الخاص .

(٢) ولايتم أى تعديل فى هذه القوائم إلا بإذن مدير المدرسة .

(٣) على أن يتم الجمع بين أخوين فى صف واحد فى فصل واحد .

(٤) ومراعاة التلاميذ المرضى والذين يمنعهم مرضهم من الصعود للأدوارالعليا ويتم عملهم تحت إشراف وكيل شئون الطلاب ومدير المدرسة .

قبلنا التكليف

١- ....

٢- ....

٣- ....

مدير المدرسة

محافظة : ....
إدارة : .... **التعليمية**
مدرسـة : ....**الابتدائية**

تكليف لجنة الجدول المدرسي

للعام الدراسي ٢٠٢ / ٢٠٢ م

يكلــف الأســتاذ / .... معلــم .... بالمدرســة
رئيس لجنة الجدول المدرسى ويعاونه الأستاذ / .... معلم ....
والمذكورين مكلفين بعمل الجدول المدرسى وفق القواعد القانونية المحددة لليوم الدراسى من حيث عدد الحصص والأنصبة مع تحديد حصة إجتماع معلمى كل مادة فى الجدول وتحديد الحصص الاحتياطي أمام كل معلم ومعلم أول غير مشرف ولمن يدرس حصص أقل من النصاب القانوني على أن تلتزم اللجنة بتحقيق العدالة والمساواة بين جميع المعلمين ولا يتم أي تعديل إلا فى نهاية كل أسبوع وبموافقة مدير المدرسة على أن يفرغ كل معلم يوما واحد للإشراف أو الأمن (إن أمكن) وتحدد حصص الاجتماعات الأسبوعية للمواد الدراسية فى الجدول ويراعى ظروف المكلفين بأعمال إضافية مثل وحدة التدريب .

قبلنا التكليف

١- ....
٣- ....

مدير المدرسة

محافظة : ....
إدارة : .... التعليمية
مدرســة : ....الابتدائية

تكليف بالإشراف العام على المدرسة

وتوزيع الاحتياطي للعام الدراسي ٢٠٢ / ٢٠٢ م

يكلف بالإشراف العام على المدرسة السادة الآتى أسماؤهم بعد وكل منهم مسئول عن الإشراف العام داخل المدرسة يوم واحد من أيام الأسبوع ويكون فى هذا اليوم مسئولا مسئولية كاملة عن انتظام العمل والعملية التعليمية وانضباطها داخل المدرسة من طابور الصباح حتى نهاية اليوم الدراسى فى الموعد القانونى له وبعد التأكد من خروج جميع الطلاب بسلام من الفصول الدراسية وهو مسئول عن انضباط الطابور وتنفيذ الإذاعة المدرسية وتواجد كل معلم أمام فصله وصعود المعلم بصحبة طلابه وكذلك مسئول عن توزيع الاحتياطى بعدالة وحيده وعن تواجد جميع مشرفين الأدوار فى أدوارهم ومسئول عن متابعة أعمال نظافة المدرسة ويفرغ جميع المشرفين العموم من جدولهم فى يوم الإشراف (إن أمكن) مع التزامهم بكتابة تقرير عام عن سير العمل يوم إشرافهم وإثبات المخالفات كتابة لمدير المدرسة .

اليوم	المشرف العام	التوقيع	توزيع الاحتياطى	التوقيع
الأحد	....		....	
الاثنين	....		....	
الثلاثاء	....		....	
الأربعاء	....		....	
الخميس	....		....	

مدير المدرسة

محافظة : ....
إدارة : .... التعليمية
مدرسـة : ....الابتدائية

تكليف مشرفو المباني بالمدرسة (في حالة أكثر من مبني)

للعام الدراسي ٢٠٢ / ٢٠٢ م

م	اسم المبنى	المكلف بالإشراف	التوقيع
١	....	....	
٢	....	....	
٣	....	....	
٤	....	....	

مدير المدرسة

محافظة : ....

إدارة : .... التعليمية

مدرســة : ....الابتدائية

تكليف بالإشراف على أدوار المدرسة

للعام الدراسي ٢٠٢ / ٢٠٢ م

يكلف بالإشراف على أدوار المدرسة السادة الآتى أسماؤهم بعد وكل منهم مسئول عن الأشراف فى دورة يوم واحد من أيام الأسبوع ويكون فى هذا اليوم مسئولا مسئولية كاملة عن انتظام العملية التعليمية وانضباطها داخل الدور من طابور الصباح حتى نهاية اليوم الدراسى فى الموعد القانونى له وبعد التأكد من خروج جميع الطلاب وهو مسئول عن انضباط العمل فى دور وتواجد كل معلم فى فصله حسب الجدول المدرسى وتوزيع الاحتياطى وكذلك مسئول مسئولية تضامنية مع معلم الحصة الرابعة والحصة الأخيرة عن صعود ونزول الطلاب بسلام ومسئول عن سلامة الأثاث من مقاعد وأبواب وشبابيك وسبورات ويتواجد معه جدول الحصص الخاص بدورة وكذلك الحصص الاحتياطية وملزم بتقديم تقرير كتابى إلى مشرف عام اليوم عن سير العمل فى يوم اشرافه وعليه إثبات المخالفات والتجاوزات ولا ينصرف من دوره إلا مع انصراف آخر طالب .

محافظة : ....
إدارة : .... التعليمية
مدرسـة : ....الابتدائية

توزيع العمل على مشرفين الأدوار

مبنى / ....

اليوم	المشرف	الدور المشرف عليه	فصول الدور	التوقيع
الأحد				
الإثنين				
الثلاثاء				
الأربعاء				
الخميس				

مدير المدرسة

محافظة : ....

إدارة : .... التعليمية

مدرســة : ....الابتدائية

تكليف بالإشراف على أمن بوابة المدرسة

للعام الدراسي ٢٠٢ / ٢٠٢ م

يكلف بالإشراف على أمن البوابة السادة المعلمين / مشرفو النشاط الآتـي أسماؤهم بعد وكل منهم مسئول عن الأمن يومً واحدً من أيام الأسبوع ويكون فى هذا اليوم مسئولا مسئولية كاملـة عن أمن بوابة المدرسة ويفرغ لهذا العمل يومً واحدً من جدوله (إن أمكن) ، ويتواجد معه سجل الأمن وهو مسئول عن إثبات اليوم والتاريخ والتوقيع بمسئوليته عن الأمن وهو مسئول عن غلق باب المدرسة واستقبال الزائرين وأولياء الأمور فى الأيام المخصصة لهم بعد توقيع بيانـاتهم الشخصية وساعة ويوم وتاريخ الزيارة وسبب الزيارة وكتابة ساعة الانصراف من المدرسة للزائرين .

وعليه مسئولية إبلاغ مدير المدرسة كتابة عند خروج أى من العاملين بدون إذن رسمى ويمنع منعا باتا جلوس أى من العاملين بجوار الأمن حتى يتفرغ لأداء عمله المنوط به .

اليوم	الاسم	التوقيع
الأحد	....	....
الإثنين	....	....
الثلاثاء	....	....
الأربعاء	....	....
الخميس	....	....

مدير المدرسة

محافظة : ....

إدارة : .... **التعليمية**

مدرســة : ....**الابتدائية**

تكليف بالإشراف العام على المجموعات المدرسية (مجموعات التقوية)

للعام الدراسي ٢٠٢ / ٢٠٢ م

يكلـــف الأســـتاذ / .... معلـــم. .... بالمدرســـة بالإشراف العام على المجموعات المدرسية للعام الدراسي ٢٠٢١ / ٢٠٢٢م وهو مسئول مسئولية إدارية تامة عن متابعة المجموعات وإعداد السجلات الخاصة بها ومتابعة تنفيذ جدول المجموعات المدرسية بجدية وانضباط والتأكد من تواجد دفتر إعداد المجموعة مع كل معلم والتوقيع عليه .

قبلنا التكليف

الاسم / ....

التوقيع / ....

مدير المدرسة

محافظة : ....
إدارة : .... التعليمية
مدرسـة : ....الابتدائية

تكليف معمل الوسائط المتعددة

للعام الدراسي ٢٠٢ / ٢٠٢ م

يكلف الأستاذ / .... أخصائي ..../ معلم .... بالمدرسة

ويعاونه الأستاذ / .... وذلك للإشراف والمسئولية التامة عن جميع الأجهزة الموجودة فى معمل الوسائط المتعددة وهو مسئول عن سلامة الأجهزة وتأمينها والحفاظ على كفاءتها الفنية والإبلاغ عن أى أعطال لقسم التطوير بالإدارة ومتابعة صيانتها حتى ورودها للمدرسة وعودة تشغيلها وهو مسئول عن تجهيز المعمل لتدريس الحصص الدراسية به من حيث تواجد أقراص أل سى دى وأشرطة الفيديو التعليمية والشفافيات وكل مايخص العملية التعليمية فى معمل الوسائط وهو مسئول عن تنفيذ جدول معمل الوسائط بالتعاون مع إشراف اليوم الدراسى كما أنه مسئول عن تأمين المعمل ضد السرقات أو الحرائق أو سوء الاستخدام وهو مسئول عن العهدة داخل معمل الوسائط المتعددة .

قبلنا التكليف
١- ....
٢- ....

مدير المدرسة

محافظة : ....

إدارة : .... **التعليمية**

مدرســة : ....**الابتدائية**

تكليف مسئول الأمن والسلامة للعام الدراسي ٢٠٢ / ٢٠٢ م

يكلف الأستاذ / .... معلم / مشرف نشاط / أخصائي .... بالمدرسة مشرفا عاماً للأمن والسلامة في المدرسة ويعاونه جميع المعلمين الأوائل والأخصائيين ومدير المدرسة وهو مسئول عن إعداد سجلات الأمن وإعداد كروكى المدرسة وخطة الإخلاء فى حالة الزلازل أو الانهيارات أو الحرائق والكوارث الطبيعية وهو مسئول عن التأكد من تواجد طفايات الحريق صالحة ومملوءة وموزعة في أماكنها المناسبة وكذلك جرادل الرمل فى الأدوار ومسئول عن مخاطبة أمن الإدارة فيما يخص الأمور الأمنية داخل المدرسة بعد الرجوع إلى مدير المدرسة وكذلك عمل التدريبات اللازمة للمعنيين .

قبلت التكليف

١- ....

مدير المدرسة

محافظة : ....
إدارة : .... **التعليمية**
مدرســة : ....**الابتدائية**

تكليف سكرتير المدرسة

للعام الدراسي ٢٠٢ / ٢٠٢ م

يكلف السيد / .... سكرتير المدرسة بجمع المصروفات المدرسية على إيصال ١٢٣ على أن يستخرج الإيصال فوراً دون تأخير ويتحمل مسئولية ذلك ، وكذلك مسئول عن المجموعات المدرسية وكل مايخص المدرسة من نواحى مالية ويقوم باستخراج الإيصالات أولا بأول ويقوم بعمل سجلات للطلاب مدون بها اسم الطالب ورقم الإيصال ، كما يقوم باستخراج إيصالات لطلبة المجموعة المدرسية الدالة على سداد قيمة المجموعة القانونية ، وعليه هو المسئول الوحيد عن ماليات المدرسة وذلك بإشراف ومتابعة مدير المدرسة والموجة المالى المختص .

قبلنا التكليف

الاسم / ....

التوقيع / ....

مدير المدرسة

محافظة : ....
إدارة : .... **التعليمية**
مدرســة : ....**الابتدائية**

تكليف أمين التوريدات

للعام الدراسي ٢٠٢ / ٢٠٢ م

يكلف الأستاذ / .... أمين التوريدات بالمدرسة باستلام الكتب من مخازن الادارة والإشراف على تسليمها إلى جميع طلاب المدرسة تحت مسئوليته الكاملة وذلك بمعاونة اللجنة المختصة بذلك مع توقيع كل طالب أمام اسمه باستلام الكتب ومراجعة جميع الدفاتر الخاصة بالمدرسة على أرباب العهد ومطابقتها بالواقع ويعاون سكرتير المدرسة فى كل مايخص العمل بينهما مع مسئوليته التامة عن تحرير كشوف المرتبات والحوافز والمكافآت الخاصة بالمدرسة .

قبلت التكليف

الاسم / ....

التوقيع / ....

مدير المدرسة

محافظة : ....
إدارة : .... التعليمية
مدرســة : ....الابتدائية

تكليف وحدة الإحصاء والحكومة الاليكترونية

للعام الدراسي ٢٠٢ / ٢٠٢ م

يكلف كل من :

١- الأستاذ / .... معلم ....

٢- الأستاذ / .... معلم ....

٣- الأستاذ / .... معلم ....

على وحدة الإحصاء والحكومة الاليكترونية بالمدرسة وهم مسئولون عن تسجيل بيانات طلاب المدرسة فى سجل الحكومة الاليكترونية على موقع الوزارة على شبكة الانترنت وإعداد قرص سى دى يحتوى على هذه البيانات وتسليمه إلى وحدة الإحصاء والحكومة الالكترونية بالإدارة ويعاونه في هذا العمل مع إخطار مدير المدرسة بكافة أعمال الوحدة وإعداد السجلات الخاصة بها .

قبلنا التكليف

١- ....

٢- ....

٣- ....

مدير المدرسة

محافظة : ....
إدارة : .... **التعليمية**
مدرســة : ....**الابتدائية**

تكليف معمل الحاسب الآلى

للعام الدراسي ٢٠٢ / ٢٠٢ م

يكلف الأستاذ / .... أخصائي / معلم .... بالمدرسة

بالإشراف على معمل الحاسب الآلي وهو مسئول عن الحفاظ على جميع الأجهزة وكفاءة التشغيل وهو مسئول عن تدريب طلاب المدرسة على أجهزة الحاسب حسب المناهج المقررة وتحت إشراف مدير المدرسة والتوجيه المختص وعليه مسئولية إبلاغ مدير المدرسة والتوجيه عن العاطل من هذه الأجهزة لإصلاحة .

قبلنا التكليف

الاسم / ....

التوقيع / ....

مدير المدرسة

محافظة : ....
إدارة : .... التعليمية
مدرســة : ....الابتدائية

تكليف لجنة متابعة الطلاب (طوارئ)

للعام الدراسي ٢٠٢ / ٢٠٢ م

يكلف كلا من :

الأستاذ / .... معلم ....

الأستاذ / .... معلم ....

الأستاذ / .... معلم ....

بمتابعة الطلاب (النظافة العامة) ويعاونهم فى ذلك الزائرة الصحية .

قبلنا التكليف

١- ....

٢- ....

٣- ....

مدير المدرسة

محافظة : ....

إدارة : .... **التعليمية**

مدرســة : ....**الابتدائية**

تكليف معمل النت (التعليم عن بعد)

للعام الدراسي ٢٠٢ / ٢٠٢ م

يكلف الأستاذ/ .... معلم .... بالمدرسة بالإشراف على معمل النت (التعليم عن بعد) وهو مسئول عن الحفاظ على جميع الأجهزة وكفاءة التشغيل وهو تحت إشراف مدير المدرسة والتوجيه المختص وعليه مسئولية إبلاغ مدير المدرسة والتوجيه عن العاطل من هذه الأجهزة لإصلاحه .

قبلت التكليف

١- ....

مدير المدرسة

محافظة : ....
إدارة : .... **التعليمية**
مدرسـة : ....**الابتدائية**

تكليف لجنة سجلات قيد طلاب المدرسة

للعام الدراسي ٢٠٢ / ٢٠٢ م

يكلف كل من :

١- الأستاذ / .... معلم ....

٢- الأستاذ / .... معلم ....

٣- الأستاذ / .... معلم ....

وهم مسئولون عن إعداد السجلات الخاصة ببيانات طلاب المدرسة فى سجلاتها .

قبلنا التكليف

١- ....

٢- ....

٣- ....

مدير المدرسة

محافظة : ....

إدارة : .... **التعليمية**

مدرســة : ....**الابتدائية**

تكليف لجنة إدارة الامتحانات

للعام الدراسي ٢٠٢ / ٢٠٢ م

يكلف كل من :

١- الأستاذ / .... معلم ....

٢- الأستاذ / .... معلم ....

٣- الأستاذ / .... معلم ....

وهم مسئولون عن إدارة الامتحانات بالتعاون مع رئيس لجنة النظام والمراقبة.

قبلنا التكليف

١- ....

٢- ....

٣- ....

مدير المدرسة

محافظة : ....

إدارة : .... التعليمية

مدرســة : ....الابتدائية

تكليف لجنة النظام و المراقبة

والإشراف العام على سير الامتحانات للعام الدراسي ٢٠٢ / ٢٠٢ م

يكلف كل من الآتي أسماؤهم بالإشراف على سير الاختبارات وتنظيمها وطباعة جميع التقارير من نتائج وشهادات وإشعارات باسم رئيس لجنة النظام والمراقبة.

العمل	الاسم	العمل بالمدرسة	الإشراف على لجنة	التوقيع
رئيس الجنة	....	مدير المدرسة		
نائب الرئيس	....	وكيل المدرسة	....	
عضو	....			
عضو	....			
عضو	....			

مهام اللجنة :

١- تأمين الاحتياجات والإمكانيات اللازمة لإدارة الامتحانات بالجودة المطلوبة

٢- متابعة تنفيذ الأعمال المطلوبة قبل وأثناء وبعد الامتحان

٣- متابعة جميع أعمال اللجان ((لجنة تصوير وتغليف الأسئلة ، لجنة فتح المظاريف ، لجنة استلام أوراق الإجابة ، لجان التصحيح(تقدير الدرجات)،اللجنة الفنية ، لجنة رصد الدرجات))

٤- إعداد تقرير يومي عن سير الامتحانات بالمدرسة للاستفادة منه في اكتشاف وعلاج الملاحظات اليومية حول سير العمل

٥- كل عضو يمثل رئيس اللجنة في الصف أو الطابق المشرف عليه (حسب تنظيم لجان المدرسة)

....

....

مدير المدرسة

محافظة : ....

إدارة : .... التعليمية

مدرســة : ....الابتدائية

تكليف لجنة وضع الامتحانات

(لسنوات النقل في حالة عدم ورودها من الإدارة)

للعام الدراسي ٢٠٢ / ٢٠٢ م

الزملاء الكرام الآتي أسماؤهم :

نظرا لقرب امتحانات (نصف / نهاية) الفصل الدراسي لعام ٢٠م / ٢٠م

يوم : الموافق / / ٢٠م ونظرا لما تتمتعون به من ثقة وكفاءة فقد تم تكليفكم بوضع الأسئلة وذلك في :

الاسم	المادة	الصف	الاسم	المادة	الصف

**** الأسئلة تسلم في / / ٢٠م للأستاذ /**

**** عند إعداد الأسئلة فضلا يراعى ما يلي :**

- الاهتمام بورقة الأسئلة من حيث الإخراج وتنظيم البيانات الخاصة بالصف والمادة والزمن والفصل الدراسي
- صياغة الأسئلة بلغة سليمة واضحة خالية من الأخطاء مع العناية بدقة التعبير .
- طباعة الأسئلة أو كتابتها بخط واضح
- أن تكون الأسئلة مناسبة للزمن المخصص لها .
- تنسيق الأسئلة بحيث تبدأ بالسهل وتتدرج نحو الأصعب مع مراعاتها الفروق الفردية بين الطلاب وتناسب المستويات المختلفة .
- أن تكون الأسئلة شاملة لأجزاء المنهج دون الاقتصار على موضوعات معينة .
- أن تشمل الأسئلة جوانب مختلفة مثل أسئلة التذكر والتعليل وقوة الملاحظة والمهارات وأن تركز على قياس قدرة الطالب على الفهم والاستنباط .
- تنوع الأسئلة ومراعاة التوازن النوعي والكمي بين أنماط الأسئلة المختلفة المقالية والموضوعية
- ألا تتضمن ورقة الأسئلة إشارات مباشرة أو غير مباشرة إلى إجابات عن أسئلة أخرى .
- الابتعاد عن الأسئلة التي تعتمد على الحدس والتخمين في إدراك مضمونها .
- كتابة عبارة انتهت الأسئلة عند الانتهاء من أخر سؤال ويتبع عند انتهاء كل صفحة من الأسئلة
- أن تكون مقياسا للتحصيل العلمي بالإضافة إلى الكشف عن بعض القدرات والمهارات التي اكتسبها الطالب .
- وضع نموذج الإجابة مرافقا للأسئلة على أن توزع عليه الدرجات وفقا لجزئيات السؤال وفقراته في ظرف مستقل .

مع خالص شكري وتقديري ،،، **مدير المدرسة**

محافظة : ....
إدارة : .... التعليمية
مدرسـة : ....الابتدائية

تشكيل لجنة استلام ملفات الصف الاول الابتدائي

للعام الدراسي ٢٠٢ / ٢٠٢ م

انه في يوم الموافق / / ٢٠٢ م تم تشكيل لجنة استلام ملفات الصف الاول الابتدائي بالمدرسة للعام الدراسي ٢٠٢ / ٢٠٢م وهى مسئولة عن فرز جميع المستندات(شهادة الميلاد + الشهادة الصحية + صور التلميذ + الدمغات + اقرار ولى الأمر)

واللجنة مسئولة عن جميع المستندات وأنها سليمة وليس بها أي نقص

واللجنة مسئولة عن متابعة الادارة والتوجيه المختص .

م	الإســـم	الوظيفة	العمل المكلف به	التوقيـــع
١	....		رئيس اللجنة	
٢	....		عضو	
٣	....	إداري	عضو	

يعتمد ،، مدير المدرسة

محافظة : ....
إدارة : .... التعليمية
مدرســة : ....الابتدائية

تشكيل لجنة القرائية (خاصة بالمرحلة الابتدائية)

للعام الدراسي ٢٠٢ / ٢٠٢ م

انـه فـي يـوم الموافق / / ٢٠٢ م تـم تشكيل لجنـة القرائيـة بالمدرسـة للعـام الدراسـي ٢٠٢/ ٢٠٢م وهـى مسـئولة عـن إعـداد السـجلات الخاصـة بهـا وتدريب المعلمين على البرامج الخاصة بالقرائية ومتابعة البرامج العلاجية للتلاميذ ومتابعة الادارة والتوجيه المختص .

م	الإســـــم	الوظيفة	العمل المكلف به	التوقيـــع
١	....		رئيس اللجنة	
٢	....		عضو	
٣	....		عضو	
٤	....		عضو	
٥	....		عضو	

مدير المدرسة

محافظة : ....
إدارة : .... التعليمية
مدرســة : ....الابتدائية

تشكيل لجنة البت بالمدرسة

للعام الدراسي ٢٠٢ / ٢٠٢ م

انه في يوم الموافق / / ٢٠٢ م تم تشكيل لجنـة البت بالمدرسـة للعام الدراسي ٢٠٢ / ٢٠٢م وهى مسئولة عن تنفيذ أي قرارات أو اتخـاذ أي قرارات طارئة تخص العملية التعليمية ، وإعداد تقرير كتابي بهذا لمدير المدرسة بصفة يومية وأسبوعية وشهرية وإعداد السجل الخاص بها .

م	الإســـــم	الوظيفة	العمل المكلف به	التوقيــــع
١	....		رئيس اللجنة	
٢	....		عضو	
٣	....		عضو	
	....		عضو	
	....		عضو	

مدير المدرسة

محافظة : ....

إدارة : .... التعليمية

مدرسـة : ....الابتدائية

تشكيل لجنة الحماية المدرسية

للعام الدراسي ٢٠٢ / ٢٠٢ م

انه في يوم الموافق / / ٢٠٢ م تم تشكيل لجنة الحماية المدرسية وهى مسئولة عن تنفيذ القرار الوزاري رقم (٢٨٧) لسنة ٢٠١٦م :

- اتخاذ الاجراءات اللازمة لحل المشكلات الموجودة بالمدرسة والتي تعرض عليها.
- تطبيق وسائل معالجة المخالفات الواردة بهذه اللائحة.

وتشكيل اللجنة كما يلي :

م	الإســـم	الوظيفة	العمل المكلف به	التوقيــع
١	....	مدير المدرسة.	رئيس اللجنة	
٢	....	امين اتحاد	عضو	
٣	....	وكيل شئون الطلاب	عضو	
٤	....	معلم	عضو	
٥	....	رئيس مجلس الامناء	عضو	
٦	....	أخصائي اجتماعي أو نفسي	عضو	
	....			

مدير المدرسة

محافظة : ....
إدارة : .... التعليمية
مدرســة : ....الابتدائية

تشكيل لجنة تسليم الكتب وجمع المصروفات

للعام الدراسي ٢٠٢ / ٢٠٢ م

انه في يوم الموافق / / ٢٠٢ م تم تشكيل لجنة استلام الكتب المدرسية من مخازن الإدارة التعليمية " التوريدات " وتسليمها إلى الطلبة وذلك بعد فرزها والتأكد من سلامتها لكل صف ولكل مادة وجمع المصروفات من الطلبة وتوريدها يوميا.

وشكلت اللجنة كالتالي :-

م	الإســـم	الوظيفة	العمل المكلف به	التوقيـــع
١	....	....	رئيس اللجنة	
٢	....	....	عضو	
٣	....	....	عضو	
٤	....	اداري	عضو	
٥	....	سكرتير	عضو	

مدير المدرسة

محافظة : ....
إدارة : .... التعليمية
مدرســة : ....الابتدائية

تشكيل لجنة التغذية بالمدرسة

للعام الدراسي ٢٠٢ / ٢٠٢ م

إنه في يوم الموافق / / ٢٠٢ م تم تشكيل لجنة التغذية بالمدرسة للعام الدراسي ٢٠٢ / ٢٠٢م وهي مسئولة عن سلامة التغذية وحفظها في أماكن مناسبة وتسليمها لمستحقيها وشكلت اللجنة على النحو التالي:-

م	الإســـم	الوظيفة	العمل المكلف به	التوقيـــع
١	....		رئيس اللجنة ومسئول التغذية	
٢	....		عضو	
٣	....	زائرة صحية	عضو	
٤	....	إداري	عضو	
٥	....		عضو	

مدير المدرسة

محافظة : ....
إدارة : .... التعليمية
مدرسـة : ....الابتدائية

تشكيل لجنة المتابعة الداخلية بالمدرسة

للعام الدراسي ٢٠٢ / ٢٠٢ م

انه في يوم الموافق / / ٢٠٢ م تم تشكيل لجنة المتابعة الداخلية للعام الدراسي ٢٠٢ / ٢٠٢م واللجنـة مسئولة عن متابعـة السادة العـاملين أولاً بأول من تحليل محتور وبناء خرائط المنهج وإعداد الدرس والأعمال التحريريـة والشفوية ، ومتابعة مستوى المتعلمين وكذلك اجتماع معلمي كل مادة وتحليل زيارات السادة الموجهين وشكلت اللجنة على النحو التالي :-

م	الإســــم	الوظيفة	العمل المكلف به	التوقيـــع
	....	....	....	
	....	....	....	
	....	....	....	
	....	....	....	
	....	....	....	
	....	....	....	
	....	....	....	
	....	....	....	

مدير المدرسة

